

**PROSES JADUAL WAKTU**

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	MASA
EO(A) SA/CWGN K(A) SA/CWGN KPP/KOOR	Mula	Mula. EO Akademik & Kerani Akademik SA/Cawangan membuat unjuran jumlah pelajar	Senarai nama pelajar baru (IPSiS) & lama (SIMS)	2 bulan sebelum semester bermula
TDA/TDR/K(A)/EO(A) KPP/KOOR	Mesyuarat	Mengadakan mesyuarat perancangan dan keperluan tenaga pengajar	Minit Mesyuarat/ Rekod Perbincangan	1.5 bulan sebelum semester bermula
TDA/TDR/K(A)/EO(A) KPP/KOOR	Mohon Tenaga Pengajar	Menentukan tenaga pengajar dari fakulti lain	Surat /Emel Permakluman	
EO (A)/ K(A) KPP/KOOR	Sedia JW	Menyediakan jadual waktu	Jadual Waktu	6 minggu sebelum semester bermula
TDA/TDR KPP/KOOR/Rektor	TD semak JW	Jadual Waktu disemak oleh TDA	Jadual Waktu	
K(A) /EO(A) KPP/KOOR	Masuk ICRESS	Memasukkan jadual waktu ke dalam sistem ICRESS.	ICRESS	5 minggu sebelum semester bermula
K(A)	Cetak	Cetak dari sistem ICRESS.	Jadual Waktu	
DEKAN AAGBS / REKTOR/ TNCA	Disahkan oleh Dekan	Pengesahan dari Dekan/Rektor/ TNCA	Surat pelantikan dan Jadual Waktu.	4 minggu sebelum semester bermula
K(A)		Edarkan Jadual Waktu kepada pensyarah.	Surat pelantikan dan Jadual Waktu.	
K(A)	Tampal JW	Tampal Jadual Waktu kelas di papan kenyataan pelajar dan di laman web	Jadual Waktu	
	Tamat	Tamat.		

## NOTA

### JJW=JAWATANKUASA JADUAL WAKTU:

1. TDA
2. TDR
3. KPPS
4. KOOR (A) & KOOR (R)
5. EO(A)
6. K(A)

TDA=TIMBALAN DEKAN AKADEMIK, TDR=TIMBALAN DEKAN PENYELIDIKAN, KPPS=KETUA PUSAT PASCA SISWAZAH, KOOR(A)=KOORDINATOR AKADEMIK, KOOR(R)= KOORDINATOR PENYELIDIKAN, EO(A)=PEGAWAI EKSEKUTIF AKADEMIK, K(A)=KERANI (AKADEMIK)

### FI:

- Masalah mendapat pengesahan nama tenaga pengajar dari “*servicing*” fakulti.

### Langkah Pembetulan:

- Surat peringatan kepada Dekan fakulti dengan tahap toleransi 2 minggu sebelum kelas bermula.